FORMATION : ATELIER d'ECRITURE JOURNALISTIQUE

Paul Becquart – Journaliste

Cible : Responsables et Chargé(e)s de Communicants, tous professionnels amenés à écrire des articles
Objectifs : Acquérir les techniques de l'écriture journalistique, concevoir des articles efficaces et autres supports (dossiers, brèves, interview, portrait) pour un public cible et hiérarchiser puis présenter les informations utiles selon les règles du journalisme

Lieu : Formation en Intra et en région Nord-Pas-de-Calais*
Matériel pédagogique fourni : Clé USB **(**livret et documents pédagogiques)
Pré-requis : Maîtrise du logiciel de traitement de texte Microsoft Word®
Matériel de formation requis : Une liasse **identique** par stagiaire de 4 magazines (hors TV), 4 quotidiens dont 3 nationaux, 4 hebdomadaires dont 3 nationaux et 2 journaux internes **(obligatoire),** 1 vidéoprojecteur + système son, 1 ordinateur ou poste informatique avec Microsoft Office® récent pour chaque stagiaire et le formateur, un paperboard avec marqueurs

Durée : 3 à 5 jours
Coût : 1 190 euros HT** par jour et par groupe en intra (6 personnes maximum), franchise de TVA

* Formation **sur-mesure** ou **hors région** Nord-Pas-de-Calais : me consulter
** Ces prix hors taxes couvrent les frais pédagogiques et les supports de cours remis aux stagiaires, les frais de restauration, de déplacement et d'hébergement du formateur en Nord-Pas-de-Calais

==========

1. DECOUVRIR LES PRINCIPES DE LA LECTURE

Recherche des articles, brèves, dossiers, portraits et interviews à analyser et à travailler
Analyse des critères du choix
Analyse des textes choisis (articles, brèves, dossiers)
- Impression générale
- Temps de lecture Le style
- Le titre
- Les mots-clefs
- Les balises
- Structure des phrases
- Richesse/pauvreté des mots et phrases
- Plan de l'article, les encadrés
- Angle d'écriture, recherche d'un nouvel angle
- Structure du document, choix et place des visuels, accroche et approche du sujet

Exercice : Tenter d'améliorer le texte de ces articles (+ efficace, + percutant)
Exercice : Concevoir le plan d'un article sous un nouvel angle

2. PRINCIPES CLES DE L'ECRITURE EFFICACE et SES FREINS

La mémoire dédiée à l'écriture et taille des phrases
Les Temps de pause, balises, ponctuation
La dynamique des paragraphes
Le titre et le sous-titre
Le choix des mots et les pièges : jargon, pléonasmes, lourdeurs, « tics », noms et verbes pauvres, répétitions, redondances, « effets tunnel », phrases labyrinthiques, les abréviations…
Les outils d'aide à une écriture riche et vivante
L'accentuation des mots, phrases et fragments de phrase
L'écriture directe : les phrases d'accroche, styles passif ou actif
L'utilisation des chiffres, des termes techniques
Le choix des visuels et légendes

3. REDIGER UN RESUME

Objectif : réduire un texte pour écrire de manière concise et précise,

Repérage des idées primaires, mots clés et expressions remarquables
Organisation des concepts à développer et paragraphes
Respect strict des idéaux de l'auteur
Reproduire versus interpréter
Volume du résumé et méthode de comptage

Exercice : Ecriture de résumés

4. ATELIER DE REECRITURE

- L'ARTICLE DE PRESSE / LA BREVE / L'INTERVIEW / LE PORTRAIT

Caractéristiques et règles de rédaction
Principes d'écriture et de style
Titre, chapeau, encadrés, intertitres (niveaux d'entrée), chute
Choix du Titre et de l'angle

Exercices : Réécriture de documents existants sous toutes les formes
Réduction des volumes d'écriture
Ecriture de sujets maîtrisés par le stagiaire

- LE COMMUNIQUE DE PRESSE

Etude de communiqués de Presse
Rédiger un communiqué de Presse : Une structure attendue
Logo, date, nature, titre, texte, pied de page
Pour quel objectif ?
Le(s) centre(s) du Monde ou l'art de cacher l'information
L'effet Entonnoir renversé et l'effet KISS

Exercice : Réécriture de communiqués de presse existants

5. REDIGER UN ARTICLE

Connaître la ligne éditoriale du support
Identifier et qualifier le lectorat
Quels sujets d'intérêt ?
Choix du sujet
Collecter, classer et hiérarchiser les informations (Web, Bibliographie, Presse)
Interview : connaître les techniques d'investigation journalistique
Raconter, présenter, rapporter ou informer ?
Choix du document : article, brève, portrait, interview, dossier
Choix de l'angle traité et du titre
Vaincre l'angoisse de la page blanche
Les lois de proximité : Qui, Quoi, Quand, Pourquoi, Comment, Où ?
Relecture, correction, redimensionnement

Exercice : Collecte d'informations sur un sujet choisi par le stagiaire
Rédaction d'un article, d'une brève et d'un communiqué de presse

Agence Paul Becquart : Organisme de Formation
Numéro d'enregistrement en cours d'attribution***
27 rue de Wailly – Clos Charles de Wailly – Bât A/21 - 59200 Tourcoing
06 81 44 27 92 – pb@paulbecquart.fr
*** *"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"*

REFERENCES du FORMATEUR
10 ans d'expérience

Paul Becquart

Journaliste (Voix du Nord, Usine Nouvelle, France Soir, Biofutur, Contact santé …)
Communicant (Agences Nationales, agences de communication, entreprises et collectivités)

Auteur de "Journalistes : Mode d'emploi" : Les Relations Presse vues côté Journalistes

Docteur ès Sciences de la Vie et de la Santé

Formateur professionnel - Formation continue

- Relations Presse
CNAM Lille : Chefs d'établissement de santé
ITEEM : Ecole d'entrepreneurs

- Concevoir et présenter un diaporama de façon percutante
Lille Métropole Communauté Urbaine

- Ecriture professionnelle et Vulgarisation scientifique
ANSM (Agence Nationale de Sécurité du Médicament)

- Rédaction journalistique
ANSM
CAF du Nord

- Panorama de Presse
Conseil Général de Guyane

Enseignant vacataire de l'enseignement supérieur

- Relations Presse,
- Ecriture professionnelle,
- Conception d'un diaporama percutant,
- CV et lettre de motivation

Références : Ecole Centrale de Lille
ISTC Lille
ISEG Lille
Infocom Lille 3 - Lille 1 – Lille 2

Conférencier

- Réussir ses Relations Presse

Club RH et Innovation - Dunkerque 2014
Groupe Vocus Data Presse – Paris 2014
Hub Innovation La Haute Borne – Lille 2014
Syntec RP – Paris 2014
Université de Bretagne : Vannes 2014